



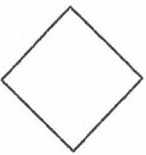




**BIRO PENGADAAN BARANG / JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang / jasa Pemerintah; 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan	Nomor SOP	: 008 / SOP / B. PBJS / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: 01 November 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
	Nama SOP	: Perubahan Kata Sandi (Password) atau Pemberian Identitas Pengguna (User ID) PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
Kualifikasi Pelaksana 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mengetahui tugas dan fungsi serta aturan dan regulasi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa; 2. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE; 3. Administrator Aplikasi : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan website LPSE serta pengelolaan dan pembuatan Identitas Pengguna (User ID) dan permintaan perubahan Kata Sandi (Password) PPK.		

Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia; 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 386).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Pengarsipan Dokumen	1. Surat Permohonan Perubahan Kata Sandi (Password) / Surat Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pembuat Komitmen; 2. Formulir Data Diri Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 3. Surat Keputusan (SK) sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 4. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); 5. Jaringan Internet; 6. Komputer / Laptop dan Printer; 7. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses pembuatan Identitas Pengguna (User ID) atau perubahan Kata Sandi (Password) Pengguna SPSE untuk menghindari terjadinya kesalahan data atau duplikat data didalam Aplikasi SPSE. b. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	PPK	Verifikator	Administrator Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan berkas permohonan Perubahan Kata Sandi (Password) atau permintaan pembuatan Identitas Pengguna (User ID);	2	3	4	5	6	7	8
2. Menyampaikan berkas permohonan beserta kelengkapannya dan mengisi Buku Tamu	<pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> Box1[]; Box1 --> Diamond{ }; Diamond -- Ya --> Box2[]; Diamond -- Tidak --> Box3[]; Box2 --> SELESAI([SELESAI]); Box3 --> SELESAI;</pre>			a) Surat Permohonan Perubahan Kata Sandi (Password) atau Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) b) Formulir Data diri PPK; c) Surat Keputusan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);	1 Hari Kerja	Berkas Permohonan beserta kelengkapannya (Formulir Data Diri dan SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen)	Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail PPK bersangkutan (<i>softcopy</i>)
3. Melakukan Verifikasi / pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas sudah lengkap? Apabila berkas lengkap, akan masuk ke Administrator Aplikasi; Apabila berkas tidak lengkap, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diminta untuk melengkapi berkas.				Berkas Permohonan beserta Formulir Data Diri dan SK sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;	1 Hari Kerja	Berkas permohonan yang LENGKAP terdiri dari Formulir Data Diri dan SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen	Apabila menyampaikan berkas langsung ke LPSE
4. Melakukan <i>reset</i> kata kunci (Password) atau pembuatan Identitas Pengguna (User ID) PPK;				a) Berkas permohonan yang LENGKAP beserta Formulir Data Diri dan SK sebagai Pejabat Pembuat Komitmen; b) Aplikasi SPSE; c) Jaringan Internet.	2 Hari Kerja	Hasil <i>reset</i> Kata Kunci (Password) Pejabat Pembuat Komitmen / Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pembuat Komitmen	
5. Menyampaikan Perubahan Kata Sandi (Password) atau Pemberian Identitas Pengguna (User ID) kepada PPK;				Hasil <i>reset</i> Kata Sandi (Password) Pejabat Pembuat Komitmen yang baru atau Informasi Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pembuat Komitmen;	1 Hari Kerja	Kata Sandi (Password) atau Identitas Pengguna (User ID) PPK;	Dinformasikan kepada PPK untuk segera masuk (Login) kedalam Aplikasi SPSE dan segera melakukan perubahan Kata Kunci (Password)

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		